



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 001-2022-UE-AYACUCHO

(LEY Nº 31365)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

0	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2,972.00	1
2	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO CIVIL DE PARINACOCHAS	2,972.00	2
3	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
4	02011	PSICOLOGO/A (SEDE AYACUCHO)	MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA	2500.00	1
5	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (SEDE HUANCAPI)	MODULO PENAL DE HUANCAPI	2,212.00	1
6	00955	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL VRAEM	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE VRAEM	1,400.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Apoyo Administrativo de la Administración de los Juzgados de Parinacochas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Corporativo de Familia de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:





Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

1) Especialista Judicial de Audiencia (Codigo 01129)				
Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).			
Habilidades	 ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente 			
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). 			
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal			

2) Secretaria Judicial (Código 02660)

, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	3
Requisitos	Detalle





Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, constitucional, laboral y/o familia en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).		
Habilidades	Análisis Iniciativa Redacción Autocontrol Comprensión Lectora		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente 		
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Civil, Derecho laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). 		
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Procesal Laboral, Procesal Constitucional y/o Violencia Familiar. 		

3) Asistente Administrativo II (Código 01629)

,	Detalle			
Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).			
Habilidades	 ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Título Profesional de Abogado (a). ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente 			





Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

4) Psicólogo/a (Código 02011)

4) Psicologo/a (Codigo 02				
Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).			
Habilidades	Análisis Dinamismo Redacción Autocontrol Negociación			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Título Profesional de Psicólogo (a) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente 			
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Violencia Familiar (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). 			
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite de Violencia Familiar ✓ Conocimiento del idioma quechua 			

5) Asistente de Comunicaciones (01312)

7) Asiatric de Comunicaciones (01012)				
Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de			
Habilidades	trabajo). ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Comunicación Oral ✓ Autocontrol ✓ Cooperación			





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).	
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Curso de ofimática básica (acreditado) ✓ Estudios del idioma quechua (acreditado) 	
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Licencia de conducir B II 	

6) Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

	Vigilancia dei VRAEM (Codigo 00955)			
Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado.			
Habilidades	 ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditado)			
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en Defensa Civil (acreditado). 			
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. ✓ Conocimiento del idioma quechua. 			

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

- a. En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- b. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- c. Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- d. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.
- e. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.





- f. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- g. Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- h. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- j. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- k. Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- m. **INCIDENCIAS IMPORTANTES** Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- n. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o. En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- p. En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma
- q. En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- r. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda de! Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- s. Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- t. Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- u. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- v. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2) Secretaria Judicial (Código 02660)

a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque a! margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no





existe control automático de recepción.

- **b.** Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- **e.** Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- g. Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- h. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- i. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- **j.** Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- k. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- I. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de dia, hora y pegado de cartel.
- **m.** Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- n. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- o. Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- p. Atender a los abogados y litigantes.
- q. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- r. Impulsar los procesos en trámite.
- s. Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3) Asistente Administrativo II (Código 01629)

- **a.** En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- **b.** Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- **c.** Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.
- **d.** Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.
- e. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- **f.** Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- **g.** Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- h. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- i. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- j. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- **k.** Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.





- I. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- m. INCIDENCIAS IMPORTANTES Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- n. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o. En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- p. En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- q. En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- r. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda de! Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- **s.** Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- t. Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- u. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- v. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

4) Psicólogo/a (Código 02011)

- Estudiar y analizar los casos presentados en el ámbito de su competencia.
- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del juez en las causas que lo requieran.
- Realizar visitas domiciliarias y de control de guarda, elaborando los informes técnicos correspondientes.
- Hacer el seguimiento de las medidas dispuestas por el Juez.
- Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos, a solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Realizar investigaciones respecto al estado de salud mental: pensamientos, emociones y comportamientos de los justiciables y elaborar los informes correspondientes, que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Realizar informes y peritajes psicológicos, coordinados cuando sea pertinente con el profesional de Asistencia Social.
- Mantener en forma organizada los documentos correspondientes a los expedientes en proceso.
- Recepción de documentos y archivo de los mismos.





- Coordinar con los profesionales que conforman el Equipo Multidisciplinario.
- Informará sobre la capacidad plena de goce y ejercicio de las personas con discapacidad que hubieren declaradas interdictas.
- Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de su actividad que incluyan información estadística al respecto archivando copia del mismo.
- Realizar otras funciones propias del puesto cuando ello es requerido por los jueces.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

5) Asistente de Comunicaciones (Código 01312)

- Recepcionar del Jefe de Área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y los oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- Entregar al Jefe de Área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

4. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE





	Especialista Judicial de Audiencia	01129	Modalidad Mixta en el Módulo Penal del Vraem	
	Secretaria Judicial	02660	Modalidad Mixta en el Juzgado Civil de Parinacochas	
Drostosića dol comicio co	Asistente Administrativo II	01629	Modalidad Mixta en el Módulo Penal Central de Ayacucho.	
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Psicólogo/a	02011	Modalidad Mixta en el Módulo Corporativo de Familia.	
	Asistente de Comunicaciones	01312	Modalidad Presencial en el Modulo Penal de Huancapi	
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem	00955	Modalidad Presencial en el Módulo Penal del Vraem	
Duración del contrato	Del 15 de febrero del 2022 al 31 de marzo de 2022, pudiendo prorrogarse. No requiere de aviso para la culminación del contrato.			
	Especialista Judicial de Audiencia (01129)	(Dos mil r con 00/10 Incluye lo ley, así co	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	
Contraprestación económica mensual	Secretaria Judicia (02660)	(Dos mil r con 00/10 Incluye lo ley, así co	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Asistente Administrativo II (01629)	(Dos mil r con 00/10 Incluye lo ley, así co	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Psicólogo/a (02011)	(Dos mil o Incluye lo ley, así co	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	





	Asistente de Comunicaciones (01312)	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (00955)	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	 Contar con número de Ruc. No contar con antecedentes penales ni policiales Contar con equipo informático e internet (Con excepción del Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem). 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de enero de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 24 de enero al 04 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CON	IVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de enero al 04 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	04 de febrero de 2021 24 HORAS	Postulante
SEL	ECCIÓN		
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos





4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	08 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 17:00:00	09 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	09 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	10 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	10 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 14:00 pm	11 de febrero de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc





13	Declaración de Ganadores/as	11 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
14	Suscripción del contrato	14 al 18 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 al 18 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose con los siguientes puntajes:

1. Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).		08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
 Cursos y/o Especializaciones Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). 	02 puntos	02 puntos
Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto)		02 punto
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL APTO/A PARA ENTRE O DESCALIFICADO	
ENTREVISTA PERSONAL		65 puntos





PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

2. Secretaria Judicial (Códigos 02660)

2. Secretaria Judicial (Códigos 02660) Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia		
 Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, constitucional, laboral y/o familia en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
 Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 		08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado) (02 puntos). Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL		65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100





3. Asistente Administrativo II (Código 01629)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
 Experiencia Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado) (10 puntos). Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
 Cursos y/o Especializaciones Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto) 	02 puntos	02 puntos 02 punto
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA O DESCAL	
ENTREVISTA PERSONAL		65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

4. Psicólogo (a)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
 Experiencia Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado). (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).		08 puntos





Formación académica Título profesional de Psicólogo (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos).	13 puntos	13 puntos
 Cursos y/o Especializaciones Diplomados y/o Cursos de Especialización en Violencia Familiar (acreditado) (02 puntos). 	02 puntos	02 puntos
Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos)		02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA O DESCALI	_
ENTREVISTA PERSONAL		65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESC	CALIFICADO/A
PUNTAJE TOTAL		100

5. Asistente de Comunicaciones (Código 01312)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión	PUNTAJE	PUNTAJE
CAS Ad Hoc	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia		
Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).		08 puntos
Formación académica		
Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
Cursos de ofimática básica (acreditado) (02 puntos).	02 puntos	02 puntos
Estudios del idioma quechua (acreditado) (02 puntos).		02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL		65





PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

6. Resquardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

6. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)		
Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia		
 Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado) o licenciado en las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
 Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 		08 puntos
Formación académica		
Secundaria completa (acreditado) (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad.		01 punto
(acreditado) (01 punto).		
Cursos y/o Seminarios en Defensa Civil (acreditado) (01 punto).		01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL		65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes</u>





<u>aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

• La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo Nº 1.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

csjayacuchocas@pj.gob.pe

El postulante deberá presentar los documentos detallados de manera digital en un único archivo en formato PDF, bajo apercibimiento de tenerse por NO PRESENTADOS.

Asimismo, las observaciones, consultas reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:





- A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe
- **B)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe